Mode d'emploi :

1°) **Entrer la date à laquelle vous voulez que les âges des élèves soient calculés** (case D3) (ou laisser la date d'aujourd'hui qui est affichée). (pour le 15 janvier 2006 entrer 15/01/06 ou 15 janvier 2006 ou même 15/1/6)

2°) **Entrer le nombre d'élèves** (case D6).

3°) **Entrer la désignation de la classe (CP1 ou CM2A ou ...)**
(case D9)

4°) **Entrer les noms et/ou prénoms dans la colonne D.**

5°) **Entrer les dates de naissance dans la colonne E**
(pour le 11 mars 1998 entrer 11/03/98 ou 11 mars 1998).

Remarque : **il n'y a pas d'autres données à entrer**
(les nombres d'élèves et les pourcentages par tranches d'âges des lignes 5 et 6 sont calculés automatiquement et le faire manuellement risque de compromettre le bon fonctionnement de cette feuille de calcul).

Vérifier que les données ont été entrées correctement en consultant le tableau des tranches d'âges (lignes 4 à 6 ; colonnes F à Q) **et en particulier la colonne "Total".**

6°) **Sélectionner, parmi les lignes prévues pour entrer des noms et des dates de naissance (lignes 13 à 44), toutes celles qui n'ont pas été remplies** (pour sélectionner une ligne, il faut cliquer sur la case contenant le numéro de la ligne ; on peut sélectionner plusieurs lignes d'un coup de la même manière qu'on sélectionne plusieurs fichiers avec un explorateur de fichiers) **puis faire apparaître un menu contextuel avec un clic droit et cliquer sur "masquer".**

Remarque : si vous voulez modifier votre choix, faîtes réapparaître les lignes en sélectionnant toutes les lignes affichées à l'écran **de la ligne 12 à la ligne 45** puis en faisant apparaître un menu contextuel avec un clic droit et en cliquant sur "afficher".

7°) **Sélectionner parmi les colonnes F à P celles qui ne vous intéressent pas au niveau tranches d'âges** (même démarche que pour les lignes mais en utilisant les cases contenant les lettres désignant les colonnes) **puis faire apparaître un menu contextuel avec un clic droit et cliquer sur "masquer".**
Remarque : si vous voulez modifier votre choix, faîtes réapparaître les colonnes en sélectionnant toutes les colonnes affichées à l'écran **de la colonne E à la colonne Q** puis en faisant apparaître un menu contextuel avec un clic droit et en cliquant sur "afficher".

8°) **Consulter les feuilles 2 et 3 (données individuelles) ou 4 et 5 (regroupements par classes d'âges), choisir un type de représentation et imprimer la feuille (plutôt que seulement le graphique si vous voulez que la désignation de la classe et la date à laquelle les âges des élèves sont valables apparaissent) .** **En cas de problème avec les légendes des graphiques (noms des élèves par exemple) modifier la taille de la police d'imprimerie : clic droit puis "Format de l'axe ..." puis "Police".**

REMARQUES POUR PERSONNALISER LES HISTOGRAMMES :

1°) si, pour les histogrammes de la feuille 2 et de la feuille 3, vous souhaitez que les noms des élèves apparaissent dans l'ordre du plus jeune au plus âgé ou du plus âgé au plus jeune (plutôt que dans l'ordre dans lequel vous avez entré les données), il suffit de sélectionner la date de naissance qui est en haut de la colonne et d'utiliser la touche de tri A ---->Z ou la touche de tri Z----->A.
(pour que les noms et/ou prénoms des élèves soient rangés par ordre alphabétique, c'est la même manipulation en utilisant le nom qui est en haut de la colonne).

2°) Une fois que vous avez choisi l'histogramme que vous voulez imprimer, vous pouvez modifier, pour cet histogramme, la couleur

- soit de l'ensemble des rectangles (faire un clic droit sur un rectangle et choisir le sous-menu "Format de la série de données" puis l'onglet "Motifs" puis choisir la couleur pour "Aires")
- soit pour un rectangle particulier (faire un clic gauche sur le rectangle dont on veut modifier la couleur puis un clic droit et choisir le sous-menu "Format de données" puis l'onglet "Motifs" puis choisir la couleur pour "Aires") (ceci peut permettre de choisir une couleur pour les garçons et une couleur pour les filles ...).